



FIȘA CADRU A POSTULUI ANALIST

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul _____, se încheie astăzi, _____, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele _____

Specialitatea: _____

Denumirea postului: ANALIST/INFORMATICIAN

Încadrarea: _____

Cerințe:

- studii: studii superioare de lungă durată cu master în specialitatea postului

- studii specifice postului: _____

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;

- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;

- de reprezentare a unității școlare.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

1.1. Analizarea softurilor educaționale.

1.2. Întreținerea și administrarea rețelei INTERNET a școlii.

1.3. Elaborarea documentelor de proiectare.

1.4. Actualizarea documentelor de proiectare didactică.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTIC CURRICULARE

2.1. Asigurarea asistenței tehnice tuturor profesorilor școlii.

2.2. Organizarea și întreținerea echipamentelor de calcul și a soft-urilor necesare activităților de predare-învățare.

2.3. Utilizarea materialelor didactice adecvate.

3. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTIC EXTRACURRICULARE

3.1. Implicarea/participarea la realizarea activităților extracurriculare.

3.2. Implicarea partenerilor educaționali, realizarea de parteneriate.

4. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

4.1. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu elevii.

4.2. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu personalul școlii.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ
COLEGIUL ECONOMIC
“GHEORGHE CHIȚU” CRAIOVA

Strada Brestei nr. 10, Cod poștal 200420
Tel: 0351/804904, Fax: 0251414191; CF 5046947
E-MAIL: cnegchitu@yahoo.com, WEB: www.cnegchitu.ro,



MINISTERUL EDUCAȚIEI

- 4.3. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu echipa managerială.
- 4.4. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în cadrul comunității.
- 4.5. Utilizarea tuturor tipurilor de comunicare în interiorul și în afara unității școlare.

5. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- 5.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
- 5.2. Participarea la activități metodice/stagii de formare / cursuri de perfecționare / manifestări științifice etc.
- 5.3. Aplicarea cunoștințelor / abilităților / competențelor dobândite.

6. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

- 6.1. Implicarea în realizarea acțiunilor de promovare a ofertei educaționale.
- 6.2. Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.
- 6.3. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.
- 6.4. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.
- 6.5. Organizarea activităților privind respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru activitățile desfășurate în laborator.

Activitățile de bază se concretizează în:

- răspunde de gestionarea laboratoarelor de informatică, tinând o evidență clară a materialului existent (părți componente ale calculatoarelor, soft-uri, licențe) în urma inventarelor făcute anual la nivelul unității școlare;
- trebuie să respecte programul de lucru stabilit în contract (de regulă între orele 8-16, sau în funcție de necesități);
- trebuie să anunțe la timp situațiile personale de excepție care ar duce la încălcarea programului de lucru într-o anumită zi sau perioada și finalizarea unei soluții de rezolvare pentru acoperire sarcinilor postului (comunicarea situației apărute se va face conducerii unității școlare, specificându-se: motivul, durata și soluția de rezolvare);
- răspunde de dotarea laboratoarelor de informatică și a birourilor din unitate cu programe necesare;
- acordă sprijin tehnic informatizării administrației școlare prin realizarea unor baze de date (SIIR, programe de contabilitate, EDUSAL, REVISAL, etc.);
- gestionează platformele educaționale utilizate în unitate și asigură mentenanța tableror interactive;
- se preocupă permanent de asigurarea securității rețelei de calculatoare;
- întreține, repară și înlocuiește dispozitivele calculatoarelor urmărind și aplicând soluții tehnice pentru mărirea capacității și calității lor;



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ
COLEGIUL ECONOMIC
“GHEORGHE CHIȚU” CRAIOVA

Strada Brestei nr. 10, Cod poștal 200420
Tel: 0351/804904, Fax: 0251414191; CF 5046947
E-MAIL: cnegchitu@yahoo.com, WEB: www.cnegchitu.ro,



MINISTERUL EDUCAȚIEI

- neregulile privind starea în care se găsesc laboratoarele se vor înregistra explicit în caietul laboratorului;
- solicită profesorului completarea fișei laboratorului privind repartizarea elevilor pe posturi de lucru la intrarea clasei în laborator, consemnează modificările de repartizare pe care le face profesorul în timpul orelor de laborator și preia fișa semnată de către profesor la încheierea activității grupei respective;
- interzice, în mod civilizată, accesul sau rămânerea în laborator a elevilor care nu sunt însoțiți de profesorul clasei/grupei de lucru de la acel moment;
- interzice, în mod civilizată, accesul oricărui elev sau persoană care nu face parte din Catedra de informatică în laboratoare în perioada de întreținere a sistemelor sau când laboratoarele sunt libere;
- oprește desfășurarea orelor în laborator, prin oprirea accesului la rețea în acel laborator, în cazul în care constată că elevii joacă jocuri pe calculator și nu respectă proiectul didactic;
- se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului;
- sprijină cadrele didactice în utilizarea calculatorului, în predarea altor discipline (matematica, fizica, chimie, astronomie, geografie, etc.) precum și în evaluarea asistată de calculator, sistemul AEL și alte sisteme educaționale;
- utilizează și folosește principalele sisteme de operare a calculatoarelor pentru înregistrarea programelor necesare desfășurării orelor de laborator;
- pune în funcțiune și asigură mentenanță echipamentele electronice aflate în dotarea școlii, imprimante, faxuri, telefonie, copiatoare, scanere, etc;
- respecta regulile de protecție a muncii în laborator;
- sprijină elevii în vederea organizării și desfășurării activității în cercuri;
- la terminarea programului se ocupă de verificarea stării în care se găsesc laboratoarele (funcțional și structural);
- realizează referate de necesitate referitoare la dotarea laboratorului;
- se ocupă de administrarea rețelei de internet și serviciile de e-mail, website-ul și facebook-ul școlii;
- se implică în realizarea ofertei educaționale și promovarea acesteia;
- acordă sprijin directorului/ directorilor adjuncți în realizarea proiectului planului de încadrare și a schemelor orare;
- asigură mentenanța sistemului de supraveghere video;
- asigură mentenanța dispozitivelor periferice și se ocupă de pregătirea logistică a examenelor și concursurilor organizate în unitate;
- gestionează bazele de date ale unității și execută toate situațiile statistice cu privire la examenele de bacalaureat/ olimpiade/ concursurilor, etc.

II. ALTE ATRIBUȚII:

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ
COLEGIUL ECONOMIC
“GHEORGHE CHIȚU” CRAIOVA
Strada Brestei nr. 10, Cod poștal 200420
Tel: 0351/804904, Fax: 0251414191; CF 5046947
E-MAIL: cnegchitu@yahoo.com, WEB: www.cnegchitu.ro,



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine scăderea corespunzătoare a calificativului și / sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Director,

Prof. _____

Lider de sindicat:

Semnătura salariatului:

Data: